|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientación para la recepción y distribución de la correspondencia recibida física y digital |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el ingreso y recepción de los documentos hasta la distribución de los mismos en la UCM |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES/ ESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Verificar que la documentación que ingresa (unidad de correspondencia/ correos institucionales) sea institucional y contengan la información necesaria para su registro en el software. | Unidad de Correspondencia | SAIA |
| 2 | H/V | Recibir el documento que ingresa a través de la firma y sello de la prueba de entrega u oficio – Documentos físicos | Unidad de Correspondencia | SAIA |
| 3 | H | Registrar y radicar el documento en SAIA.  <https://saia.ucm.edu.co/>  Modulo CAD, correspondencia, registrar correspondencia | Unidad de Correspondencia | SAIA |
| 4 | H | Imprimir el número de radicado en el documento o el sobre físico | Unidad de Correspondencia | SAIA |
| 5 | H | Escanear el documento físico y adjuntarlo al radicado | Unidad de Correspondencia | SAIA |
| 6 | H | Clasificar los documentos según recorridos planificados para el mensajero interno. | Unidad de Correspondencia | SAIA |
| 7 | H/V | Realizar la entrega de los documentos recibidos al destinatario mediante la generación de planillas que permita dar recibido a través del SAIA | Unidad de Correspondencia | SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinadora Centro de Administración de Documentos | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Noviembre 2015 | 1 |  | Creación del documento |
| Marzo 2019 | 2 | No. 1,2,3,4,5 | Se modifica el registro de SGD a SAIA |
| Marzo 2019 | 2 | No. 6 | Se adiciona el registro Planilla de entrega de correspondencia externa |
| Agosto 2022 | 3 | No. 6 | Se adiciona el SAIA y se quita Planilla de entrega de correspondencia externa |
| Agosto 2022 | 3 | N°7 | Se quita y el N°8 pasa al N°7 Se adiciona el SAIA y se quita Planilla de entrega de correspondencia externa |
| Agosto 2022 | 3 | Columna responsable | Cambia ventanilla única por Unidad de correspondencia |
| 7/03/2023 | 4 | Nombre del procedimiento | Se complementa con Física y digital |
| 7/03/2023 | 4 | Objetivo | Se complementa con Física y digital |
| 7/03/2023 | 4 | N0.1-2-3-4-6 | Se complementa la actividad |